



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan fasilitas pelayanan kesehatan di Indonesia penting diselenggarakan guna meningkatkan kemauan serta kemampuan masyarakat untuk hidup sehat, sehingga terwujud derajat kesehatan masyarakat yang optimal. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 menyatakan bahwa setiap upaya pembangunan harus dilandasi dengan wawasan kesehatan dalam arti pembangunan nasional harus memperhatikan kesehatan masyarakat dan merupakan tanggung jawab semua pihak baik pemerintah maupun masyarakat. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009). Salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang dapat digunakan oleh masyarakat yaitu rumah sakit.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Pada hakekatnya rumah sakit berfungsi sebagai tempat penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan dan fungsi dimaksud memiliki makna tanggung jawab yang seyogyanya merupakan

tanggung jawab pemerintah dalam meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009).

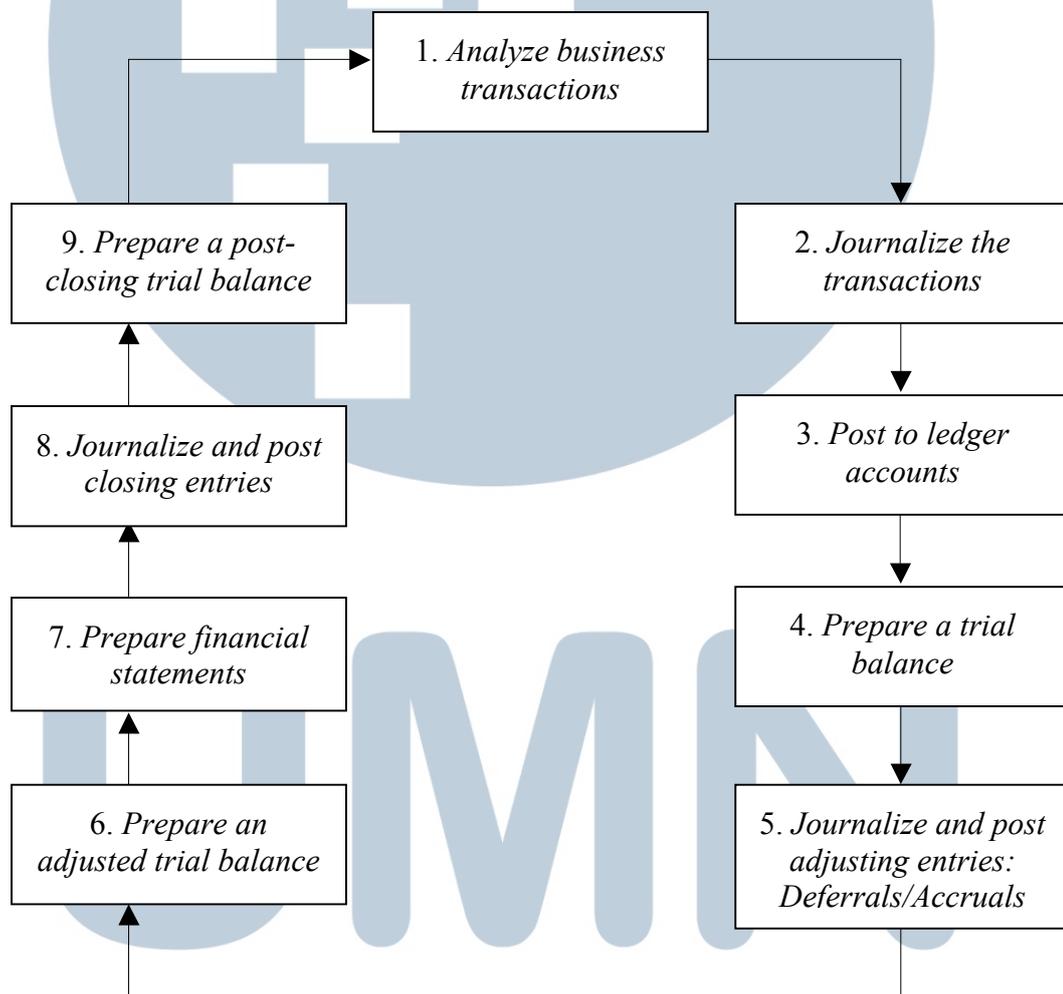
Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, rumah sakit dikategorikan dalam rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit, sedangkan rumah sakit khusus memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya. Berdasarkan pengelolaannya rumah sakit dapat dibagi menjadi rumah sakit publik dan rumah sakit privat. Rumah sakit publik dapat dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba, sedangkan rumah sakit privat dikelola oleh badan hukum dengan tujuan *profit* yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Persero.

Pengelola rumah sakit memiliki tanggung jawab baik terhadap pemilik maupun publik. Bentuk pertanggungjawaban secara finansial oleh pengelola yaitu dengan menyampaikan *report* yang berupa laporan keuangan. Laporan keuangan disusun oleh manajemen rumah sakit bagian keuangan dengan menggunakan proses siklus akuntansi.

Menurut *American Accounting Association* dalam Harahap (2015), akuntansi diartikan sebagai berikut: “Proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal pertimbangan dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya.” Menurut Harahap (2015), proses akuntansi adalah proses pengolahan data. Kemudian

akuntansi dalam proses pengolahan datanya menggunakan arus, siklus atau proses akuntansi yang dimulai dari transaksi, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai pada tahap pelaporan. Menurut Weygandt, *et al.* (2013) langkah-langkah dalam siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1  
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.* (2013)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 1. *Analyze business transactions*

Menurut Weygandt, *et al.* (2013), transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi dari bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisa berupa eksternal dan internal. Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan suatu perusahaan luar, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang timbul dalam satu perusahaan. Dokumen bisnis seperti bukti penjualan, faktur, *cash register tape*, atau dokumen lainnya memberikan bukti atas suatu transaksi. Perusahaan menganalisis bukti tersebut untuk menentukan pengaruh transaksi terhadap akun tertentu.

Salah satu contoh dokumen bisnis yang dapat dijadikan bukti atas suatu transaksi yaitu faktur (*invoice*). Menurut Weygandt, *et al.* (2013), faktur pembelian menunjukkan total harga pembelian dan informasi relevan lainnya. Pihak pembeli tidak membuat faktur pembelian, sebagai gantinya pihak pembeli menggunakan salinan faktur penjualan yang dikirim oleh penjual sebagai faktur pembelian. Saat faktur dari penjual telah diterima, perusahaan bertanggung jawab untuk mencocokkan jumlah yang ditagih pada faktur dengan jumlah pada laporan barang yang telah diterima.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), laporan barang yang diterima menjelaskan mengenai pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, penjual, dan nomor *purchase order*. Atas setiap barang yang diterima, laporan tersebut menyediakan nomor barang, deskripsi, satuan ukuran, jumlah barang, harga satuan, jumlah diskon, jumlah pajak, dan total harga. Laporan ini dapat disebut dengan *goods received notes*.

Selain mencocokkan jumlah yang ditagih pada faktur dengan *goods received notes*, perusahaan juga wajib mencocokkan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang tertera pada faktur dengan faktur pajak. Menurut Waluyo (2014), faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak karena penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak atau bukti pungutan pajak karena impor barang kena pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Selain transaksi pembelian, adapun transaksi penjualan atas barang dan/atau jasa pada perusahaan. Transaksi penjualan dapat menghasilkan penerimaan baik secara kas maupun kredit. Penerimaan secara kredit umumnya diterima atas transaksi penjualan yang dibayar dengan menggunakan *credit card*. Menurut Weygandt, *et al.* (2013), terdapat tiga pihak yang terlibat saat *credit card* digunakan untuk transaksi penjualan yaitu penerbit *credit card*, penjual, dan pembeli. Atas transaksi yang terjadi secara kredit, perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa nominal yang dibayar oleh pembeli dengan nominal yang ditagih kepada pembeli sudah sesuai.

## 2. *Journalize the transactions*

Setelah menganalisis transaksi yang ada, perusahaan harus melakukan pencatatan data transaksi ke dalam jurnal. Menurut Weygandt, *et al.* (2013), jurnal disebut sebagai buku atas catatan akuntansi yang pertama. Jurnal menunjukkan pengaruh debit dan kredit pada akun tertentu untuk setiap

transaksi. *Journalizing* adalah kegiatan memasukkan data transaksi ke dalam jurnal. Pembukuan yang lengkap meliputi tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebet dan dikredit, serta penjelasan singkat dari transaksi.

Salah satu jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu *special journals*. Menurut Weygandt, *et al.* (2011), *special journals* digunakan untuk mencatat transaksi dengan tipe serupa, seperti penjualan, penerimaan kas, pembelian, dan pembayaran kas. Jurnal penjualan digunakan oleh perusahaan untuk mencatat setiap penjualan yang terjadi secara kredit, sedangkan jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat setiap kas yang diterima, termasuk penjualan secara kas. Selanjutnya, jurnal pembelian digunakan oleh perusahaan untuk mencatat setiap pembelian secara kredit dan jurnal pembayaran kas digunakan oleh perusahaan untuk mencatat setiap pembayaran yang terjadi secara kas, termasuk pembelian secara kas. Jika transaksi tidak dapat dicatat dalam *special journal*, perusahaan mencatat transaksi tersebut ke dalam *general journal*. Tipe *special journal* lainnya terkadang digunakan dalam situasi tertentu. Misalnya, saat *sales return and allowances* sering terjadi, *special journal* dapat digunakan untuk mencatat transaksi ini.

Transaksi penjualan dapat menghasilkan pendapatan secara kas ataupun kredit. Pendapatan secara kas diterima oleh perusahaan atas transaksi penjualan berupa barang dan/atau jasa. Menurut Weygandt, *et al.* (2013), sesuai dengan prinsip pengakuan pendapatan, perusahaan mencatat *sales revenue* saat pelaksanaan kewajiban sudah terpenuhi. Pelaksanaan kewajiban

dikatakan terpenuhi ketika barang berpindah dari penjual kepada pembeli. Pada tahap ini, transaksi penjualan telah selesai.

Menurut Weygandt, *et al.* (2013), kas adalah aset yang siap dikonversikan ke berbagai tipe aset lainnya. Akibat dari karakteristik ini, kas merupakan aset yang paling rentan terhadap aktivitas kecurangan. Untuk melindungi dan memastikan ketepatan pencatatan akuntansi pada kas, *internal control* yang efektif terhadap kas sangatlah penting. *Internal control* mencakup setiap metode dan ukuran yang digunakan dalam sebuah perusahaan untuk melindungi aset, meningkatkan reliabilitas dari pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan kesesuaian terhadap hukum dan peraturan (Weygandt, *et al.*, 2013). Salah satu kontrol penerimaan kas yaitu kontrol terhadap penerimaan *over-the-counter*. Penjualan kas dicatat pada mesin kasir dengan nominal yang jelas terlihat oleh pelanggan. Aktivitas ini mencegah kasir untuk mencatat dengan nominal yang lebih rendah dan mengambil selisihnya. Pelanggan menerima bukti dari mesin kasir secara terperinci dan diharapkan untuk menghitung kembalian yang diterima. *Cash register tape* terkunci di dalam mesin hingga *supervisor* mengambilnya. *Cash register tape* ini mengakumulasikan transaksi harian.

Pada akhir *shift*, petugas menghitung kemudian memberikan kas serta hitungannya kepada kasir. Kasir menghitung kas, membuat *deposit slip*, dan menyetorkan kas pada bank. Kasir juga memberikan salinan *deposit slip* kepada departemen akuntansi sebagai bukti penerimaan kas. *Supervisor* mengambil *cash register tape* dan memberikannya kepada departemen

akuntansi sebagai basis *journal entry* untuk mencatat penerimaan kas. Hal ini memberikan sistem *internal control* yang efektif karena telah dilakukan pemisahan atas pekerjaan antara kasir, *supervisor*, dan departemen akuntansi, dokumentasi melalui *cash register tape*, dan verifikasi internal independen oleh departemen akuntansi. Setiap usaha terhadap aktivitas kecurangan seharusnya terdeteksi kecuali terdapat kolusi diantara para karyawan (Weygandt, *et al.*, 2013).

### 3. *Post to ledger accounts*

Menurut Weygandt, *et al.* (2013), *ledger* adalah seluruh kelompok akun yang disusun oleh perusahaan. *Ledger* menyimpan seluruh informasi terkait perubahan pada saldo akun tertentu dalam satu tempat. *Ledger* menyajikan saldo dari setiap akun dan terus melacak perubahan pada saldo-saldo tersebut.

### 4. *Prepare a trial balance*

Menurut Weygandt, *et al.* (2013), neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam periode tertentu. Umumnya, perusahaan menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Perusahaan menyusun akun dengan susunan sebagaimana tampak dalam buku besar. Saldo debit muncul pada kolom kiri dan saldo kredit pada kolom kanan. Neraca saldo membuktikan persamaan matematis dari debit dan kredit setelah dilakukan pemindahbukuan. Neraca saldo juga dapat menemukan kesalahan dalam menjurnal dan memindahbukuan.

5. *Journalize and post adjusting entries: Deferrals/Accruals*

Menurut Weygandt, *et al.* (2013), jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diikuti. Jurnal penyesuaian penting karena neraca saldo mungkin tidak mengandung data yang *up-to-date* dan lengkap.

6. *Prepare an adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan memindahbukukan semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo lainnya dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo disesuaikan. Neraca saldo disesuaikan menunjukkan saldo seluruh akun, termasuk yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo disesuaikan adalah untuk membuktikan persamaan dari total saldo debit dan total saldo kredit pada buku besar setelah dilakukan penyesuaian. Karena akun pada neraca saldo disesuaikan memuat seluruh data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, neraca saldo disesuaikan adalah basis utama untuk penyusunan laporan keuangan (Weygandt, *et al.*, 2013).

7. *Prepare financial statement*

Setelah menyusun neraca saldo disesuaikan, perusahaan menyusun laporan keuangan. Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo disesuaikan (Weygandt, *et al.*, 2013). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014) dalam PSAK 1 Penyajian Laporan Keuangan, laporan

keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- ea. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

8. *Journalize and post closing entries*

Menjurnal dan memindahbukukan jurnal penutup adalah proses wajib dalam siklus akuntansi. Perusahaan melaksanakan proses ini setelah menyusun laporan keuangan. Dalam penyusunan jurnal penutup, perusahaan dapat menutup setiap akun *income statement* langsung pada *Retained Earnings*. Namun, hal tersebut akan menghasilkan *detail* yang berlebihan pada akun permanen *Retained Earnings*. Jadi, perusahaan menutup akun *revenue* dan

*expense* pada akun sementara lainnya yaitu *Income Summary*, dan perusahaan memindahkan hasil *net income* atau *net loss* dari akun ini pada *Retained Earnings* (Weygandt, et al., 2013).

#### 9. *Prepare a post-closing trial balance*

Proses dalam siklus akuntansi yang terakhir yaitu menyusun *post-closing trial balance*. *Post-closing trial balance* mendata akun permanen dan saldonya setelah menjurnal dan memindahbukukan jurnal penutup (Weygandt, et al., 2013).

Menurut Romney dan Steinbart (2012), akuntansi sering dikatakan sebagai bahasa dalam bisnis. Jika begitu situasinya, maka *Accounting Information System (AIS)* adalah sarana pemberi informasi dari bahasa tersebut. *AIS* adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi kepada pembuat keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), siklus pengolahan data terdiri dari *input* data, penyimpanan data, pengolahan data, dan *output* informasi. Proses *input* data dilakukan dengan mengambil data transaksi dan memasukkannya ke dalam sistem. Perangkat *source data automation* mengambil data transaksi dalam bentuk *machine-readable*, misalnya *bar code scanner*. Dalam memindai *bar code*, dibutuhkan *accounting software* agar proses memindai dapat berjalan dengan lebih mudah. Menurut ([www.artikelsiana.com](http://www.artikelsiana.com)), *software* adalah sebuah data yang diprogram dan disimpan secara digital yang tidak terlihat secara fisik tetapi

terdapat dalam komputer. Dengan demikian, *accounting software* dapat diartikan sebagai sebuah data yang diprogram dan disimpan secara digital untuk bidang akuntansi. Salah satu *accounting software* yang dapat digunakan untuk memindai *bar code* yang tertera pada faktur pajak yaitu Aplikasi *Scan Barcode e-Faktur*. Aplikasi *Scan Barcode e-Faktur* dapat diakses melalui ([scan.barcodefaktur.com](http://scan.barcodefaktur.com)) dan digunakan oleh perusahaan untuk *input* data PPN atas pembelian yang dilakukan perusahaan kepada *supplier*.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), *AIS* sering disebut sebagai sistem pengolahan transaksi karena perhatiannya hanya kepada data keuangan dan transaksi akuntansi. Banyak perusahaan mengembangkan sistem informasi tambahan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan melaporkan informasi yang tidak tersedia dalam *AIS*, namun hal ini dapat menimbulkan masalah dan ketidakefisienan. *Enterprise Resource Planning (ERP) systems* dapat mengatasi masalah tersebut karena *ERP* mengintegrasikan seluruh aspek dari operasi perusahaan dengan menggunakan *AIS* tradisional. *ERP systems* mengumpulkan, mengolah, serta menyimpan data dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh manajer dan pihak luar dalam menilai perusahaan. Salah satu contoh *software ERP* yaitu *Microsoft Dynamics AX*. Menurut ([www.tekno.kompas.com](http://www.tekno.kompas.com)), *Microsoft Dynamics AX* adalah jajaran aplikasi *ERP* dan *CRM* yang mudah digunakan, terintegrasi, dan mudah diadaptasi sehingga memungkinkan para pengambil keputusan perusahaan untuk merespon dengan cepat terhadap perubahan pasar, mengambil manfaat dari tren-tren terbaru, meningkatkan tingkat persaingan, dan mengendalikan keberhasilan bisnis.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), proses bisnis dapat dikelompokkan menjadi lima siklus transaksi utama yaitu siklus pendapatan, siklus pembelian, siklus produksi, siklus sumber daya manusia, dan siklus pembiayaan. Siklus pembelian adalah siklus dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang dengan membayar tunai atau kredit. Terdapat empat aktivitas utama dalam siklus pembelian yaitu pemesanan bahan baku, persediaan, dan jasa, penerimaan bahan baku, persediaan, dan jasa, penyetujuan faktur dari *supplier*, dan pengeluaran kas.

Pada aktivitas penerimaan bahan baku, persediaan, dan jasa, bagian penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari *supplier*. Petugas penerima harus memeriksa setiap pengiriman untuk mendeteksi jika terdapat kerusakan. Apabila terdapat kerusakan pada suatu bahan baku atau persediaan, perusahaan dapat melakukan retur pembelian. Menurut Weygandt, *et al.* (2013), perusahaan dapat mengalami ketidakpuasan terhadap barang yang diterima akibat kerusakan atau kecacatan barang, kualitas yang rendah, atau tidak sesuai dengan spesifikasi perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan akan mengembalikan barangnya kepada *supplier* secara kredit apabila transaksi terjadi secara kredit, atau secara tunai apabila transaksi terjadi secara tunai.

Pada aktivitas penyetujuan faktur dari *supplier*, perusahaan harus memeriksa barang serta nominal yang ditagih kepada perusahaan. Penting bagi perusahaan untuk memeriksa juga nominal PPN yang tertagih sudah sesuai antara yang tercantum pada faktur dengan faktur pajak. Apabila nominal PPN sudah

sesuai, perusahaan harus melakukan input faktur pajak ke dalam aplikasi *e-faktur* untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pemeriksaan dan pembayaran PPN. Menurut ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), *e-faktur* adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Soemitro (1990) dalam Waluyo (2013) menyatakan bahwa pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Salah satu jenis pajak yang ada yaitu Pajak Penghasilan (PPh). Berdasarkan ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain sebagainya.

Menurut Waluyo (2013), Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi subjek pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, yaitu pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau

jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Menurut Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008, tarif pemotongan atas PPh Pasal 21 adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a yaitu:

Tabel 1.1  
Tarif Pajak Penghasilan atas Penghasilan Kena Pajak Wajib Pajak Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008

Menurut Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016, dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi bukan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan.

Menurut Waluyo (2013), Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi subjek pajak luar negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 26, yaitu pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Menurut Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016, tarif yang dikenakan dalam PPh Pasal 26 yaitu sebesar 20% (dua puluh persen) dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda (P3B), dalam hal orang pribadi yang menerima penghasilan adalah subjek pajak luar negeri dari negara yang telah mempunyai P3B dengan Indonesia.

Menurut Waluyo (2013), Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, tarif PPh Pasal 23 yaitu:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
  - a. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;

- b. Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
  - c. Royalti; dan
  - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e.
2. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan
  - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang PPh.

Selain Pajak Penghasilan Pasal 23, adapun Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2). Menurut ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan sebagai berikut:

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. Penghasilan berupa hadiah undian;
3. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau

pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;

4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Tarif pajak PPh Pasal 4 ayat 2 yaitu:

1. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2009, atas penghasilan dari usaha jasa konstruksi dikenakan tarif sebagai berikut:
  - a. 4% (empat persen) dari jumlah bruto, yang diterima Wajib Pajak penyedia jasa perencanaan konstruksi;
  - b. 2% (dua persen) dari jumlah bruto, yang diterima Wajib Pajak penyedia jasa pelaksanaan konstruksi; atau
  - c. 4% (empat persen) dari jumlah bruto, yang diterima Wajib Pajak penyedia jasa pengawasan konstruksi.
2. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2002, atas penghasilan yang diterima dari persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan dan bersifat final.

Selain Pajak Penghasilan (PPh), perusahaan juga memiliki kewajiban pajak lainnya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Berdasarkan ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang

Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, tarif PPN yaitu:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
  - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
  - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
  - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan palng tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Melakukan *input* data transaksi akun *Cash in Transit* dari aplikasi Microsoft Dynamics AX pada Microsoft Excel.
2. Menjurnal data transaksi pada akun *Cash in Transit*.
3. Melakukan rekap atas retur dan pajak PPh Pasal 21, 23, 26, dan 4 ayat 2.

4. Melakukan verifikasi terhadap penerimaan dari transaksi secara kredit, faktur atas pembelian dari *supplier*, dan *e-Faktur* terhadap faktur pajak fisik.
5. Mampu berkerja sama dalam tim, bertanggung jawab, bekerja keras, dan disiplin.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 18 Januari 2017 hingga 31 Maret 2017 di PT Affinity Health Indonesia (RS Premier Bintaro) yang berlokasi di Jl. M.H. Thamrin No. 1 Sektor 7 Bintaro Jaya, Tangerang Selatan. Penempatan kerja magang yaitu pada divisi *Finance and Administration*. Waktu pelaksanaan kerja magang yaitu dari hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.30 sampai dengan 17.00 WIB.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia

Nusantara (2015) yaitu:

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada

- perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
  - c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
  - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
  - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
  - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
  - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
  - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan

penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian

teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta

Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

# UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA